

・請求事務について

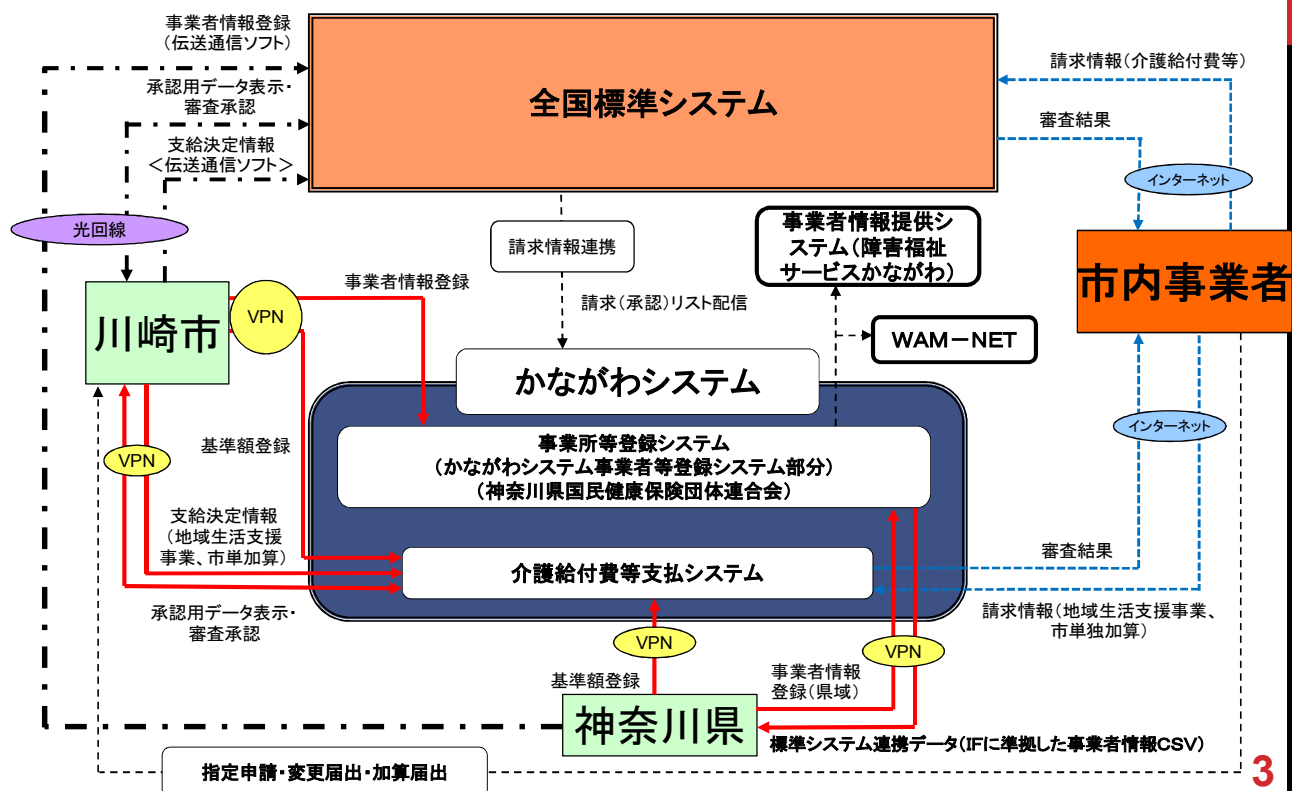
障 害 計 画 課 給 付 係
平成29年9月27・28日

1

共通・一般的事項

2

神奈川県・川崎市の支払システム概要図



3

全国標準システムとかながわシステムの比較

	全国標準システム	かながわシステム
請求内容	法定給付費	市単独加算、地域生活支援事業
請求期間	毎月1～10日	毎月1～10日 (最終日は17時まで)
請求期間内のエラーチェック	毎月5～9日の間に2回仮点検がある	請求期間内は毎晩チェックがかかり、翌日には結果が確認できる
同一請求期間内に請求情報を複数回送信 (登録) した場合	【先勝ち】 最初に送信した請求情報が残り、後から送信した請求情報は受け付けられず、重複エラーとなる。 ⇒Aさん、Bさん、Cさんの請求情報を送信した後にAさん (修正)、Bさん、Cさん、Dさんの請求情報を送信した場合、Dさんの請求情報のみ受け付けられ、Aさん (修正)、Bさん、Cさんの請求情報は重複エラーにより受け付けられない。	【上書き】 後から登録した情報に上書きされる。 ⇒Aさん、Bさん、Cさんの請求情報を登録した後にDさんの請求情報を登録した場合、Dさんの請求情報のみ登録され、Aさん、Bさん、Cさんの請求情報は消えてしまう。
エラー等	アルファベット2文字 + 算用数字2桁 例) EG31、PP19	算用数字4桁 例) 9562、9560

4

報酬の基準

○ 報酬及び加算の基準

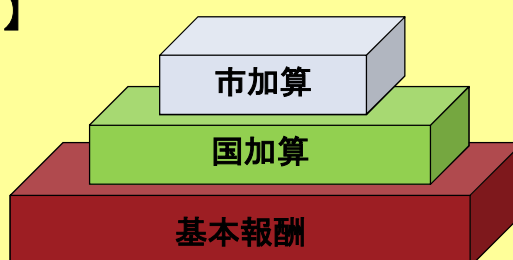
- 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準(平成18年9月29日厚生労働省告示第523号)

⇒ 【報酬告示】

- 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について(平成18年10月31日障発第1031001号)

<報酬のイメージ>

⇒ 【留意事項通知】



5

過誤申立・請求取下について

- 過誤取消とは、既に承認済みの請求を取消することです。
- 請求取下とは、当月の請求(未承認)を取消することです。
- 過誤申立と請求取下は用紙を分けて作成してください。
- 過誤は3日まで、取下は20日までにFAXしてください。
- 件数が大量にある場合はあらかじめ御連絡ください。
- 「全国システムの請求」又は「かながわシステムの請求のみ」に必ずチェックを入れてください。
- 「全国システム」の過誤・取下の場合は「かながわシステム」も併せて過誤・取下されますので、御注意ください。
- 過誤申立書様式は「障害福祉情報サービスかながわ」>書式ライブラリ>3. 川崎市からのお知らせ>10. 各種様式(請求・事故報告関連)>請求等に関する様式>2016/03/31付け「過誤申立書(29年04月以降版)」を御参照ください。

6

サービス提供実績記録票提出について

- 毎月11日必着(11日が閉庁日の場合は翌開庁日)で障害計画課へ提出してください。
- 請求の根拠となる重要な書類です。確認が必要となります。
- 審査においては実績記録票(紙)を正として取扱います。
- 提出いただくのは原則、実績記録票の写し(コピー)です(原本は他の請求書類と併せて事業所で5年間、保存してください)。請求書、明細書、鑑文等は不要です(保管場所の都合上、明らかに原本でない場合等は破棄させていただきます)。
- 御提出の際は、事業所番号ごと、サービス種類ごとにまとめ、受給者番号順にしてください。
- 本市が作成した様式を使用してください。
- その他、留意事項、お願い等は障害福祉情報サービスかながわ(らくらく)＞障害福祉情報サービスかながわ(らくらく)＞書式ライブラリ＞3. 川崎市からのお知らせ＞10. 各種様式(請求・事故報告関連)＞請求等に関する様式＞2016/03/31付け「サービス提供実績記録票について」を御参照ください。

7

施設系障害福祉サービスについて

サービス種類

6

施設系サービスの種類、内容及び対象者について①

【療養介護】

「療養介護」とは、主に昼間において、病院において行われる機能訓練、療養上の管理、看護、医学的管理下における介護及び日常生活上の世話を行う。(法第5条6項)

【対象者】

- 病院等への長期の入院による医療的ケアに加え、常時の介護を必要とする障害者として次に掲げる者
- ①気管切開を伴う人工呼吸器による呼吸管理を行っている者であって、障害支援区分が6の者
 - ②筋ジストロフィー患者又は重症心身障害者であって、障害支援区分が5以上の者 等。

【生活介護】

「生活介護」とは、主として昼間において、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事並びに生活等に関する相談及び助言その他必要な日常生活の支援等を行う。(法第5条7項)

【対象者】

- 地域や入所支援において、安定した生活を営むため、常時介護等の支援が必要な者として次に掲げる者。
- ①障害支援区分が3以上(障害者入所施設入所者においては4以上)である者。
 - ②年齢が50歳以上の場合は、障害支援区分が2以上(障害者入所施設入所者においては3以上)である者。
 - ③障害者支援施設に入所する者であって、対象障害支援区分より低い者のうち、サービス等利用計画案の作成を経た上で、市町村が利用の必要性を認めた者。

10

施設系サービスの種類、内容及び対象者について②

【短期入所】

「短期入所」とは、居宅において介護を行うものが疾病等の理由により、障害者支援施設等へ短期間の入所を必要とする障害者等につき、当該施設へ短期間の入所をさせ、入浴や排せつの介護等必要な支援を行う。（法第5条第8項）

【対象者】

- ①障害支援区分が1以上である障害者。
- ②障害児に必要とされる支援の度合いに応じて厚生労働大臣が定める区分における区分1以上に該当する障害児。

【施設入所支援】

「施設入所支援」とは、主として夜間において、入浴、排せつ及び食事等の介護、生活等の助言その他必要な日常生活上の支援を行う。（法第5条第10項）

【対象者】

- ①生活介護を受けている者であって障害支援区分4以上である者。
- ②自立訓練又は就労移行支援受給者で、入所させながら訓練を実施することが必要かつ効果的であると認められる者またはやむを得ない理由により、通所によって訓練を受けること困難な者、等。

11

施設系サービスの種類、内容及び対象者について③

【自立訓練（機能訓練）】

「自立訓練（機能訓練）」とは、身体障害者又は難病対象者につき、障害者支援施設若しくは障害福祉サービス事業所に通わせ、当該障害者支援施設若しくは障害福祉サービス事業所において、又は当該受給者の居宅を訪問して行う理学療法、作業療法その他必要なりハビリテーション、生活に関する相談及び助言その他の必要な支援を行う（法第5条第12項）

【対象者】

地域生活を営む上で、身体機能・生活能力の維持・向上等のため、一定の支援が必要な身体障害者又は難病等対象者。具体的には次のような例）

- ①入所施設・病院を退所等したものであって、地域生活への移行を図る上で身体機能の維持回復等の支援が必要な者
- ②特別支援学校を卒業したものであって、地域生活を営む上で、身体機能の維持回復等の支援が必要な者

【自立訓練（生活訓練）】

「自立訓練（生活訓練）」とは、知的又は精神障害を有する障害者で障害者支援施設若しくは障害福祉サービス事業所に通わせ、当該障害者支援施設若しくは障害福祉サービス事業所において、又は当該受給者の居宅を訪問して当該居宅において行われるし、入浴、排せつ等自立した日常生活を営むために必要な訓練、相談及び助言その他必要な支援を行う（法第5条第12項）

【対象者】

地域生活を営む上で、身体機能・生活能力の維持・向上等のため、一定の支援が必要な知的障害者、精神障害者。具体的には次のような例）

- ①入所施設・病院を退所等したものであって、地域生活への移行を図る上で身体機能の維持回復等の支援が必要な者
- ②特別支援学校を卒業したものであって、地域生活を営む上で、身体機能の維持回復等の支援が必要

12

施設系サービスの種類、内容及び対象者について④

【宿泊型自立訓練】

「宿泊型自立訓練」とは、知的又は精神障害を有する障害者で居室その他設備を利用するとともに家事等の日常生活能力を向上させるための支援、生活等に関する相談及び助言その他必要な支援を行う(法第5条第12項)

【対象者】

自立訓練(生活訓練)の対象者のうち、日中、一般就労や障害福祉サービスを利用している者等であって、地域移行に向けて一定期間、居住の場を提供して帰宅後における生活能力等の維持・向上のための訓練その他の支援が必要な知的障害者、精神障害者。

【就労移行支援】

「就労移行支援」とは、就労を希望する65歳未満の障害者であって、通常の事業所に雇用されることが可能と見込まれるものにつき行われる、生産活動、職場体験その他の活動の機会の提供その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練、求職活動に関する支援、その適性に応じた職場の開拓、就職後における職場への定着のための必要な相談その他必要な支援(法第5条第13項)

【対象者】

- ①就労を希望するものであって、単独で就労することが困難であるため、就労に必要な知識及び技術の習得もしくは就労先の紹介その他の支援が必要な65歳未満の者
- ②あん摩マッサージ指圧師免許、はり師免許又はきゅう師免許を取得することにより、就労を希望する者

13

施設系サービスの種類、内容及び対象者について⑤

【就労継続支援A型】

「就労継続支援A型」とは、通常の事業所に雇用されることが困難な障害者のうち適切な支援により雇用契約等に基づき就労する者につき、生産活動その他の活動の機会の提供その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援を行う(法第5条第14項)

【対象者】

企業等に就職することが困難な者であって、雇用契約に基づき、継続的に就労することが可能な65歳未満の者(利用開始時65歳未満の者)。具体的には次のような例があげられる。

- ①就労移行支援事業を利用したが、企業等の雇用に結びつかなかった者。
- ②特別支援学校を卒業して就職活動を行ったが、企業等の雇用に結びつかなかった者。
- ③企業等を離職した者等就労経験がある者で、現に雇用関係がない者。

14

施設系サービスの種類、内容及び対象者について⑥

【就労継続支援B型】

「就労継続支援B型」とは、通常の事業所に雇用されることが困難な障害者のうち通常の事業所に雇用されていた障害者であってその年齢、心身の状態その他の事情により引き続き当該事業所に雇用されることが困難となった者、就労移行支援によっても通常の事業所に雇用されるに至らなかった者その他の通常の事業所に雇用されることが困難な者につき、生産活動その他の活動の機会の提供その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援を行う。(法第5条第14項)

【対象者】

就労移行支援事業所等を利用したが一般企業等の雇用に結びつかない者や、一定年齢に達している者であって、就労の機会を通じ、生産活動にかかる知識及び能力の向上や維持が期待される者。具体的には以下のような者があげられる。

- ①就労経験がある者であって、年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難となったもの。
②50歳に達している者又は障害基礎年金1級受給者。
③①及び②のいずれにも該当しないものであって、就労移行支援事業所によるアセスメントにより、就労面に係る課題等の把握が行われている本事業の利用希望者。
④障害者支援施設に入所する者については、指定特定相談支援事業所によるサービス等利用計画書の作成の手続きを経た上で、市町村が利用の組み合わせの必要性を認めた者。

受給者証の確認部分①

障害福祉サービス・地域相談支援受給者証		介護給付費・地域生活支援事業の支給決定内容	
受給者証番号 0000122		障害支援区分 区分4	
支給決定障害者等	居住地	認定有効期間 平成26年9月1日から平成29年8月31日まで	
	フリガナ	サービス種別 生活介護	
	氏名	(支給)生活介護基本 23日/月	
	生年月日	支給量等	
児童	フリガナ	平成26年9月1日から平成29年8月31日まで	
	氏名	サービス種別 施設入所支援	
	生年月日	(支給)施設入所基本 31日/月	
	障害種別	支給量等	
交付年月日 平成27年9月1日		支給決定期間 平成26年9月1日から平成29年8月31日まで	
市町村番号 141317		サービス種別	
川崎市川崎区宮本町1番地		支給量等	
川崎市川崎区宮本町1番地		支給決定期間	
川崎保健福祉センター		サービス種別	
川崎保健福祉センター		支給量等	
川崎保健福祉センター		支給決定期間	
川崎保健福祉センター		予備欄	

- ①受給者番号
- ②支給市町村名
- ③障害支援区分
- ④決定支援種類
- ⑤支給量
- ⑥給付決定期間

受給者証の確認部分②

(七) 計画相談支援給付費の支給内容		(八) 利用者負担に関する事項	
支給期間		負担上限月額	0 円
指定特定相談支援事業所名		適用期間	平成27年 9月 1日から平成28年 8月31日まで
モニタリング期間		食事提供体制加算対象者	非該当
		適用期間	
		利用者負担上限額管理対象者該当の有無	非該当
		利用者負担上限額管理事業所名	
特定障害者特別給付費の支給内容		特記事項欄	
施設入所支援			
支給額	258 円/日		
適用期間	平成27年 9月 1日から平成28年 8月31日まで		
共同生活援助又は重度障害者等包括支援			
支給額			
適用期間			
予備欄		予備欄	

⑦相談支援の決定

⑧上限額管理対象

⑨特記事項欄

17

受給者証の確認内容③

相談支援の支給決定がある(⑦)

相談支援事業所が受給者の支援計画を作成します。そのため利用の契約等を行う前に相談支援事業所に連絡をしてください。支援計画に基づいた、契約を行う必要があります。

上限管理事業所が決定されている(⑧)

利用者の自己負担額が上限月額以上とならないよう、決定されています。上限額管理をする上で、上限額管理事業所は利用事業所について把握する必要があります。そのため、他事業所が上限管理事業所の場合は、まず先方にご連絡してください。

なお以下の順序に従い、上限額管理事業所は決定されます。

居住系＞計画相談事業所(モニタリングが毎月の場合)＞日中活動系＞訪問系＞短期入所

支給市町村名(②)

「受給者証発行区役所」

- ◆ 支給市町村名の欄下部に印字してある「～保健福祉センター」が、受給者証発行区役所になります。担当ケースワーカー等に連絡を取りたい場合は、発行区役所を確認し、受給者証(十三)面の「お問い合わせ先」から該当の区役所まで、ご連絡してください。

「市町村番号」

- ◆ 支給市町村名の欄上部に、市町村番号が印字してあります。請求時に必ず必要となりますので、確認をしてください。

18

サービス提供実績記録票①

【実績記録票の役割】

受給者確認の記録

当該日についての記録票記載の提供サービス内容について、受給者の合意を記録するものになります。サービス提供時間や、送迎について、書面と実際が相違ないことを受給者が確認したことを示しています。

提供日毎に、受給者に実施内容と実績票内容が一致していることを説明し、受給者の確認を得てください。これは提供日毎に行うもので、月の最後にまとめて行うことはできません。なお入院、外泊、欠席等された場合で事業所の利用がなかった場合でも、これらに係る加算を算定する場合にはその旨を記載するとともに、利用者の確認が必要になります。

時間の記録

訪問支援特別加算等については、実施した時間数によって加算額が異なるため実績記録票備考欄に実施した時間を記載してください。

また実施時間を記録しないと算定できない加算もあるので、必ず実施時間を記録するようにしてください。

19

サービス提供実績記録票②

欠席時対応加算（当該加算の詳細は後述）

利用予定日の2営業日前から当日までに欠席連絡があった場合に算定可能な加算。連絡を受けた日より算定の可否が変わるので、必ず連絡受理日を実績記録票に記載してください。また、利用者又はその家族等との連絡調整やその他の相談援助を行うとともに、当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録する必要があります。なお、欠席時対応加算を算定した日に、他事業所を利用した場合には重複提供になります。同一日に複数事業所の利用はできないため、一方の事業所が重複日に請求ができなくなります。

延長支援加算（当該加算の詳細は後述）

体制届で、延長支援を行うことを届出る必要があります。また運営規定に定める営業時間が8時間以上であり、かつ利用者に対して当該営業時間外にサービスを提供した場合に算定が可能となりますが、延長した支援が必要なやむを得ない理由があり、この理由が個別支援計画に記載されている必要があります。当該加算対象となった日については実績記録票備考欄に記載してください。

施設外支援・施設外就労支援加算（当該加算の詳細は後述）

事業所とは別の場所で行われる支援。企業内等で行われる企業実習への支援、企業から請け負った作業を企業内で行う支援等の場合においても、実績記録票備考欄に算定する加算名称を記載し、受給者の確認を受けてください。

20

上限額管理の概要①

障害福祉サービスの利用に係る利用者負担については、受給者の所得等の状況に応じて負担上限月額を設けることとし、当該負担上限月額を超えて利用者負担を支払う必要がないこととしています。

これに伴い、一月当たりの利用者負担額が負担上限月額を超過することが予測される者については、利用者負担上限管理者として上限管理事業所を設定し、利用者負担額の上限管理事務を行います。

上限額管理事業所は以下の順序に基づき設定されます。

- ① 居住系サービス提供事業所
- ② 計画相談支援における、モニタリング期間が「毎月ごと」である場合は相談支援事業所
- ③ 日中活動系サービス提供事業所
- ④ 訪問系サービス提供事業所
- ⑤ 短期入所提供事業所
- ⑥ 共同生活援助サービスの他県利用があった場合の、体験利用提供事業所

上限管理の結果、利用者負担額が負担上限月額を超えている場合、上限額管理事業所がまず負担額を徴収し、利用者負担上限額管理結果票に基づき、利用者負担額を徴収します。

【上限額管理事業所になった場合】

- ◆ 他事業所の総費用額や利用者負担額についての情報を徴収します。
- ◆ 上限管理結果票を作成し、個々の事業所がいくら請求すればよいのかを伝えます。「利用者負担上限額管理結果票の送付」
- ◆ この結果を受けて、各々の事業所は請求を行います。

【上限額管理を受ける場合】

- ◆ 受給者証を確認し、上限額管理事業所欄に他事業所名が記載されていた場合は、上限管理事業所に連絡し、上限管理事業所が関知していない事業所にならないようにします。
- ◆ 毎月3日（サービス提供月の翌月3日）までに事業所番号単位で利用者負担額を算出して、受給者証に記載された上限管理事業所に利用者負担額一覧表を提供します。
- ◆ 上限管理事業所から上限額管理結果の連絡があるので、上限管理結果に基づき請求します。

21

上限額管理の概要②

当市では就労移行支援及び就労継続支援B型の利用者を対象に、自己負担軽減加算を行っています。加算対象となる受給者の上限額管理が必要となった場合には、以下の通りに利用者自己負担額の減免を行ってください。

- ① 上限額管理結果票を作成する。
- ② 自己負担軽減加算対象事業所分の自己負担額について、自己負担軽減加算対象となります。

【上限額管理を受ける場合】

※上限額管理事業所のみで、上限月額に達しない場合

上限月額 4,600円	A事業所 (GH)	B事業所 (就B)	計
総費用額	37,000	25,000	62,000
総費用額の一割	3,700	2,500	6,200
管理結果額	3,700	900	4,600

枠内の900円分について、自己負担軽減加算の対象となります。

上限月額 4,600円	A事業 所 (GH)	B事業 所 (就B)	計
総費用額	58,000	25,000	62,000
総費用額の一割	5,800	2,500	6,200
管理結果額	4,600	0	4,600

自己負担軽減加算対象額は0円となります。

通常の上限額管理方法通りに上限額管理事業所に総費用額等の報告を行い、その後上限額管理事業所より割り振られた利用者自己負担額を自己負担軽減加算により、「0円」としてください。

⇒「自己負担軽減加算により減免されるから、0円で上限額管理事業所に報告する。」は、誤りです。

22

上限額管理の概要③

【上限額管理事業所になった場合】

※上限額管理事業所のみで、上限月額に達しない場合

上限月額 4,600円	B事業所 (就B)	C事業所 (短期入 所)	計
総費用額	37,000	25,000	62,000
総費用額の一割	3,700	2,500	6,200
管理結果額	3,700	900	4,600

枠内の3,700円分について、自己負担軽減加算の対象となります。

上限月額 4,600円	B事業所 (就B)	C事業所 (短期入 所)	計
総費用額	58,000	25,000	62,000
総費用額の一割	5,800	2,500	6,200
管理結果額	4,600	0	4,600

自己負担軽減加算対象額は4,600円となります。

自事業所利用分については、一旦減免が無いものとして上限額管理結果票を作成し、その後自事業所利用分の利用者自己負担額について減免を行ってください。
⇒自事業所利用者自己負担額を、最初から「0円」とし、他の事業所に利用者自己負担額を、割り振るのは誤りです。

請求について

請求に係る提出物

◆ サービス提供実績記録票(写し)

- ・ 提供サービス毎、受給者証番号順にしてください。
- ・ 受給者番号、受給者名、事業所番号等必要事項は全て記載してください。
- ・ 当市以外の受給者の実績記録票は送付しないでください(受給者証発行自治体に送付の有無等について直接確認してください)。

川崎市における取扱い

- ・ 提出期限:サービス提供月の翌月11日必着(※土日等の場合は翌開庁日)
- ・ 請求審査に必要な書類なので、必ず提出してください。
- ・ 請求情報においては、受給者の確認がされているため、提出されたものを正として取扱います。

25

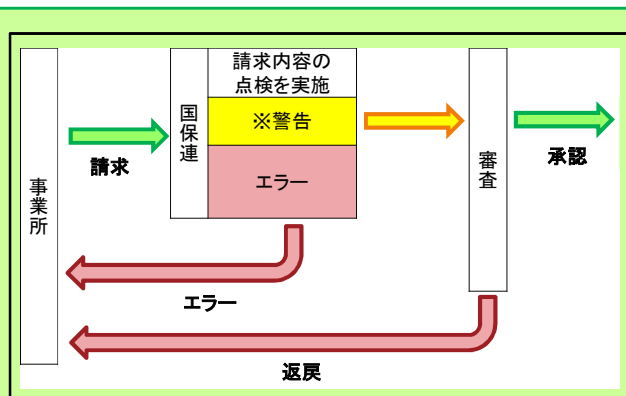
エラー等の確認方法と種類

【エラー等の確認方法】

- ・ 請求期間中、原則2回の仮点検が国保連により実施されます。
- ・ 仮点検で請求情報に不備がありエラー等が発生した場合には、当該請求内容を請求期間中に見直すことが可能です。

【エラー等の種類】

- ・ エラーには請求自体が受付られていない「エラー」と、請求は受付られたが内容に不備等があり市町村による確認が必要となる「警告」があります。
- ・ 警告はエラー内容に「※警告」と処理結果票のエラー内容に表記してあります。



エラー等には警告とエラーの2種類があります。

- ・ 国保連請求システムに受付できない「エラー」
- ・ 受付は行われる「※警告」

エラー内容を読み、請求内容のうちエラーとして指摘された部分を各種情報と一致しているか確認ください。

請求内容に誤りが見当たらない場合は、受給者情報及び事業所情報に関連するエラーはFAX質問票にて当課までご質問ください。その他のエラーは国保連ヘルプデスクにお問い合わせください。

26

エラー等が起きる原因①

【エラー等が発生する主な原因】

- ①事業所情報と請求情報の不一致
- ②受給者情報と請求情報の不一致
- ③請求情報と請求情報の不一致

【①事業所情報と請求情報の不一致】

原因 ➡ 体制届との不一致

例えば、

- ・延長支援加算の届出を行っていない。
- ・請求定員区分と届出定員区分が異なる。
- ・処遇改善加算の請求区分が異なる。

エラー内容は、体制届上の区分を正しいものとしてエラーと判断します。

よってエラー内容に記されている「～と異なります。」という部分に着目して、請求を修正してください。
請求内容について誤りがない場合は、システム登録上の体制届に相違が生じていますので、FAX質問票を用いて連絡をお願いします。

27

エラー等が起きる原因②

【②受給者情報と請求情報の不一致】

原因 ➡ 受給者情報との不一致

例えば、

- ・決定支援種類の異なる請求となっている。
- ・上限月額が異なる。
- ・受給者番号が異なる。

エラー内容は国保連登録上の受給者情報を正しいものとしてエラーと判断します。

このエラーが発生した際には、受給者証の内容と入力内容が一致しているかを確認してください。

受給者番号、上限管理事業所番号、上限額、請求コード等、簡単のように思える数字の入力ミスが散見されます。特に上限月額の入力ミスが相当数ありますので注意してください。

【③請求情報と請求情報の不一致】

原因 ➡ 請求内容での不一致

このエラーの詳細は国保連へ問い合わせることが多いケースになります。

- ・上限管理なしの明細だが、上限額管理結果票がある。
- ・福祉型短期入所の明細だが、医療型短期入所の実績票を入力。

エラー内容は請求情報における不一致について、エラーと判断します。

請求システム入力上の誤りが原因の大半と思われます。サービスコードの入力ミスや項目入力漏れ等が散見されますので、注意してください。

28

標準システムでよくあるエラーとその対応

○請求明細エラーコード

コード	メッセージ	原因	対応方法
EC01		同一月の請求情報に、受給者番号・提供月が同一のデータが複数ある	後から送信したデータを有効にしたいのならば、先に送信したデータを取り下げてから送信し直す。先に送信したデータが正しければ対処する必要なし。
ED01	基本情報が重複しています。	既承認済みの請求データと同一の受給者番号・提供月・事業所番号の請求データ送信している	期限までに過誤申し立ていれれば対処する必要なし。していなければ、過誤申し立て書を当該に送信する(毎月3日受付分まで当月請求時に処理するため、仮点検で当該エラーが生じた場合は次月まで請求できない)。
EG05	上限額管理事業所として登録されていません	明細書の上限管理の事業所番号が受給者台帳に登録されている上限管理事業所番号と異なる。	正しい上限管理事業所番号に修正する。受給者台帳に登録されている上限管理事業所が異なる事業所番号の事業所で登録されている可能性があるため、所管区に相談する。
EG12	利用者負担上限月額有効期間外の受給者です	①既に支給決定が終了したサービスの請求をしている、②受給者証が更新されていない、③契約情報に終了したサービスの情報が残っている	①②最新の受給者証を確認し、支給決定内容と請求情報の差異を確認。内容に疑義がある場合や支給期間が終了している場合は所管区に相談する。③は契約情報入力に既に支給決定が終了したサービスの情報が残っている(契約終了日の入力がない)場合に生じることがあるので、確認する。
EG13	該当サービスが支給決定有効期間外の受給者です		
PP19	実績記録票に該当するサービスが明細書にありません	請求明細書がエラー(否決を含む)になっている、	PP19はほぼ単独では発生しないため、当該エラーが発生した場合は実績記録票ではなく、請求明細についてのエラーが返戻が原因のため、そちらの修正対応を行う。

29

標準システムでよくある警告とその対応

○請求明細警告コード

コード	メッセージ	原因	対応方法
EG27	サービス提供量が決定支給量を超えています	利用者が提供を受けている同一サービスの提供量又は契約量が、支給決定量を超過している。	最新の受給者証の内容を確認し、必要に応じて区役所又は障害児支援相談支援事業所等と調整する。
EG28	契約支給量が決定支給量を超えています		請求システムに入力している契約情報を修正する。
EG37	障害児支援受給者台帳の利用者負担上限月額と不一致	請求明細の利用者負担額①の金額と支給決定に係る利用者負担上限月額が異なる。	最新の受給者証の利用者負担上限月額を確認する。
EG61	該当サービスが支給決定有効期間外の契約です	契約情報に入力している契約期間が、支給決定期間をはみ出している。	最新の受給者証内容にある当該サービスの支給決定期間を確認し、その範囲内で契約情報の契約期間を入力する。
EN09	請求明細書のサービス提供量が契約支給量を超えています	請求明細に入力してあるサービスコードの日数が、契約情報で入力した日数を超過している。	正しいサービス提供日数を確認し、当該日数に基づいた情報を請求明細又は契約情報に入力する。
PP02	利用者負担額が上限額管理結果票と明細書で不一致	明細書の管理後負担額と上限管理結果票の管理結果後利用者負担額が異なる。	上限管理結果票の利用者負担額を確認する。
PP04	サービス提供量、契約支給量の合計が決定支給量を超過	利用者が提供を受けている同一サービスの提供量又は契約量が、支給決定量を超過している。	①自事業所のみの利用の場合は、最新の受給者証の内容を確認する。②複数事業所の利用の場合で自事業所の量が支給決定量を超過していない場合は、他事業所の量との合計が支給決定量を超過しているため、受給者証を用いたり、事業所間で連絡調整等を行うことで利用量を調整する。原則として、計画通りのサービス提供であれば支給量超過にはならない。
PP09	総費用額が上限額管理結果票と明細書で不一致	明細書の総費用額と上限管理結果票の総費用額が異なる。	①明細書の総費用額に誤りがある場合は、明細書を修正する。②上限管理結果票の総費用額に誤りがある場合は、上限管理結果票を修正する。被上限管理事業所の総費用額に誤りがある場合は、上限管理結果票に連絡し、上限管理結果票の修正を依頼する。
PP15	明細書のサービスに該当する実績記録票がありません	明細書のサービス種類に該当するサービスの実績記録票が提出(送信)されていない。もしくは実績記録票が国保連点検でエラーとなっている。	実績記録票が国保連に送信できているか確認する。※本市においては、利用者の確認印を押印した実績記録票の写し(紙)の提出を求めていることから、実績記録票の写し(紙)が提出され、その内容と請求明細書の内容が一致しているならば、当該理由にて返戻しない。
PP20	明細書に該当する上限額管理結果票が届いていません	明細書に該当する上限管理結果票が提出(送信)されていない。もしくは上限管理結果票が国保連点検でエラーとなっている。	①上限管理結果票が国保連に送信できているか確認する。※複数障害児(きょうだい)の場合は、「上限管理結果票(複数障害児用)」はデータでの国保連への送信はできないため、「上限管理結果票(複数障害児用)」の写し(紙)が提出され、その内容と請求明細書の内容が一致しているならば、当該理由にて返戻しない。②上限管理結果票の内容に誤りがある場合は、上限管理結果票を修正する。被上限管理事業所の総費用額に誤りがある場合は、上限管理結果票に連絡し、上限管理結果票の修正を依頼する。

30

エラー(警告)発生時の対処法①

- エラー(警告)内容を確認し、当該エラー(警告)が発生している箇所を確認

サービス提供年月	市町村番号	受給者証番号	様式※ レコード	項目名称	項目値	エラー コード	エラー内容
平成29年8月	141333	0000012345	K12 基本	利用者負担上限月額①	0	EG29	※資格:上限額管理対象外受給者の上限額管理結果に値があります

市町村番号、受給者証
番号を再度確認
⇒受給者証(一)面

当該エラー(警告)は明細、
実績等のどこに発生して
いるのかを確認

どの項目にどのようなエラー(警告)が発生して
いるのかを確認
⇒請求明細の利用者負担額上限月額①の金額
と支給決定に係る利用者負担上限月額が異なる
ため発生している警告
⇒受給者証の利用者負担上限月額を確認

- 「エラー内容」に※があるものは「警告」です。
- 支給決定内容は、本市受給者については、毎年誕生日月の翌月に更新されますので必ず確認してください。
- 体制届の対象となる加算については、提出した体制届の内容を確認してください。
- 過年度提供分を遡って請求する場合、当該年度の基準等が適用されます。地域区分の見直し、一元化、報酬改定等がありましたので、注意してください。

31

標準システムでよくあるエラーとその対応②

EG02 資格:受給者台帳に該当の受給者情報が存在しません

区番号の確認はしましたか？

※最近引越し等された場合等は区番号が変更になる場合があります。

EG26 ※資格:受給者台帳記載の利用者負担上限月額と一致しません

提示を受けた受給者証の「利用者負担に関する事項」の適用期間は確認しましたか？

※期間更新に伴い、利用者負担上限月額が変更となる場合があります。

EG88 資格:障害支援区分認定有効期間外の受給者です

EG13 資格:該当サービスが支給決定有効期間外の受給者です

更新申請の遅れや区役所担当から翌月請求可能の連絡等はありませんでしたか？

※受給者証の発行と、国保連請求可能は同一ではありません。

EG03 資格:受給者台帳に該当する支給決定が存在しません

請求サービスコードは、支給決定内容と一致していますか？

※受給者証支給決定内容と請求サービスコードを再確認してください。

EG20 資格:受給者台帳で資格を喪失している受給者です

最新の受給者証に基づいて請求されていますか？

※サービス提供月が支給決定期間や認定有効期間内であるか再度確認してください。

32

エラー(警告)発生時の対処法

■ 算定要件の再確認

- 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準(平成18年9月29日厚生労働省告示第523号)
- 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について(平成18年10月31日障発第1031001号)

■ 厚生労働省発出のQ&A

- 厚生労働省HP>政策について>分野別の政策一覧>福祉・介護>障害福祉>施策情報>障害福祉サービス等>12 障害福祉サービス等に関するQ&A
http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/service/qa.html

■ サービスコード表

- 厚生労働省HP>政策について>分野別の政策一覧>福祉・介護>障害福祉>障害者自立支援給付支払等システム関係資料>1 報酬算定構造・サービスコード表等
<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000044780.html>

■ 全国標準システムの入力方法等がわからない

- 国民健康保険団体連合会ヘルプデスク
E-mail k-denso@trust.ocn.ne.jp
TEL: 0570-059-401 FAX: 0570-059-411

33

返戻について①

【返戻とは】

返戻は「審査にて請求内容に誤り等を確認し、請求が承認されなかったこと」です。
例えば、

算定できない加算が含まれていた	支給量を超えていた
他事業所と重複利用日があった	上限額管理に不備があった
利用者負担上限月額を超過していた	

返戻の場合は、エラーコードは「SZ」で始まるコードで、返戻内容が記してあります。
返戻内容について確認し、次回再請求時に正しい内容に反映させてください。

- ・「SZ07:実績記録票の同一日に他事業所の請求があります」と返戻となったが、重複提供日はいつになるのか？

⇒ 事業所間で確認してください。そもそも利用計画上、曜日毎に事業所を定めていますので、重複提供は発生しないことになります。

※欠席時対応加算についても重複提供の対象となりますのでご注意ください。

- ・返戻の理由が解らない(例えば、ED01、PP19、EJ47のみのエラーコードが表示)

⇒ SZで始まるコード以外は原則としてエラーが原因となります。
エラーコードとエラー内容を確認してください。

- ・様々な情報を確認しても不明な場合は、当課までFAX質問票にて質問してください。

34

返戻について②

【最近多い返戻理由】

①上限額管理関係

SZ00: 上限額管理票に該当しない事業所があります

上限額管理事業所が関知していない事業所から請求があります。請求している事業所を確認し、上限管理結果票を改める必要があります。

SZ17: 上限額管理結果票の内容と請求明細が一致しません

請求明細の値が、上限額管理結果票の内容と異なっています。上限額管理結果票の内容に基づき請求する必要があります。

②実績記録票関係

SZ00: 実績記録票がエラーか、送信がありません

実績記録票がエラー、または送信がないと他事業所との重複利用等の確認ができないため、返戻としております。

③支給量関係

SZ13: サービス提供量が決定支給量を超過しています

決定支給量を超過した請求が行われています。自事業所以外の請求もあり得るため、その点も確認してください。

主な加算

※ここで取り上げる加算は加算の一部です。

※実際の請求に際しては、報酬、加算、減算について報酬告示及び留意事項通知等を確認してください。

初期加算

指定生活介護事業所等において、指定生活介護を行った場合に、指定生活介護等の利用を開始した日から起算して30日以内の期間について、1日について所定単位数を加算する。
(※他のサービスについても、当該報酬告示等を準用しているため、適時読み替える。)

- ・ 30単位／回

サービス利用の初期段階においては、利用者の居宅を訪問し、生活状況の把握等を行う等、アセスメント等に手間を要することから、サービスの利用開始から30日の間、加算できる。
この「30日の間」とは、暦日で30日間をいうものであり、加算の算定対象となるのは30日間のうち、実際に利用した日数になる。

利用者が過去3月間に、初期加算の請求を行う指定障害者支援施設等に入所したことがない場合に算定できる。なお当該指定障害者支援施設の併設、又は空床利用の短期入所を利用していた者が日を空けることなく、引き続き入所した場合については、入所直前の短期入所利用日数を30日から差し引いて得た日数に限り算定できる。

30日を超える病院又は診療所への入院後に再度利用した場合には、初期加算が算定できる。ただし、同一の敷地内に併設する病院又は診療所に入院した場合については、算定的でない。

30日分、30回算定可能と誤解されている事例がありますので、ご注意ください。

37

訪問支援特別加算

指定生活介護事業所等において継続して指定生活介護等を利用する利用者について、連続した5日間、当該指定生活介護等の利用がなかった場合において、生活介護事業所等従業者が、生活介護計画等に基づき、あらかじめ利用者の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問して当該指定生活介護事業所等における指定生活介護等の利用に係る相談援助等を行った場合に、1月に2回を限度として、その内容の指定生活介護等を行うのに要する標準的な時間で所定単位数を算定する。

- ・ 所要時間1時間未満の場合 : 187単位／回
- ・ 所要時間1時間以上の場合 : 280単位／回

(※他のサービスについても、当該報酬告示等を準用しているため、適時読み替える。)

- ◆ 指定生活介護等の利用により、障害児の安定的な日常生活を確保する観点から、概ね3ヶ月以上継続的に当該指定生活介護等を利用していた利用者が、最後に当該指定生活介護事業所等を利用した日から中5日間以上連続して当該指定生活介護事業所等の利用がなかった場合、利用者の居宅を訪問し、家族等との連絡調整、引き続き指定生活介護事業所等を利用するための働きかけ、当該利用者に係る生活介護計画の見直し等の支援を行った場合に加算する。この場合の「5日間」とは、当該障害児に係る通所予定日にかかわらず、開所日で5日間をいう。
- ◆ 所要時間については、実際に要した時間により算定されるのではなく、生活介護計画に基づいて行われるべき指定生活介護等に要する時間に基づき算定する。
- ◆ この加算を1月に2回算定する場合については、この加算の算定後又は指定生活介護事業所等の利用後、再度5日間以上連続して指定生活介護事業所等の利用がなかった場合にのみ対象となる。

38

利用者負担上限額管理加算

指定居宅介護事業者が、指定障害福祉サービス基準第22条に規定する利用者負担額合計額の管理を行った場合に、1月につき所定単位数を加算する。

・ 150単位／月

(※他のサービスについても、当該報酬告示等を準用しているため、適時読み替える。)

- ◆ 「通所利用者負担額合計額の管理を行った場合」とは、利用者が、通所利用者負担額合計額の管理を行う指定障害福祉サービス事業所又は指定障害者支援施設等以外の障害福祉サービスを受けた際に、上限額管理を行う事業所等が当該利用者の負担額合計額の管理を行った場合をいう。
なお、負担額が負担上限額を実際に超えているか否かは算定の条件とはしない。
→障害福祉サービスについては、障害福祉サービス内で上限額管理を行う。
障害児通所支援等と障害福祉サービスを合算して、上限額管理は行わない。

39

欠席時対応加算

指定生活介護事業所等において指定生活介護等を利用する利用者が、あらかじめ当該指定生活介護事業所等の利用を予定していた日に、急病等によりその利用を中止した場合において、指定生活介護事業所等の従業者が、利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行うとともに、当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録した場合に、1月に4回を限度として、所定単位数を算定する。

・ 94単位／回

(※他のサービスについても、当該報酬告示等を準用しているため、適時読み替える。)

- ◆ 加算の算定に当たっては、急病等によりその利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合について算定可能(2営業日以内に中止の連絡があった場合に算定可能)。
- ◆ 「利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談支援を行う」とは、電話等により当該利用者の状況を確認し、引き続き当該指定生活介護等の利用を促すなどの相談援助を行うとともに、当該相談援助の内容を記録すること。直接の面会や自宅への訪問等は要しない。

参考

欠席時対応加算と振替利用は同一に考えるのではなく、欠席時対応加算と振替利用(次ページ掲載(Q&Aの利用も含む))それぞれの算定要件を確認し、各々について要件を満たす必要があります。

40

施設外就労加算

指定就労継続支援A型事業所等において、月の利用日数から事業所内における必要な支援を行うための2日を除く日数を限度として、別に厚生労働大臣が定める基準(平18厚労告543・第35号)を満たし、企業及び官公庁等で作業を行った場合に、施設外就労利用者の数に応じ、1日につき所定単位数を加算する。

事業所内における必要な支援とは

- ◆ サービス管理責任者及び施設外就労の場に行きする支援職員と各利用者による施設外就労における就労状況や環境状況等に関する共通理解の確立。
- ◆ 上記を踏まえ、各利用者の施設外就労における問題点の把握・調整及び今後の施設外就労の継続の可否の検討。
- ◆ 施設外就労を実施する場合における各利用者の個別支援計画の実施状況及び目標の達成状況の確認並びに個別支援計画の必要な見直しのために必要な援助。
- ◆ その他必要な支援。

参考

当該加算については、算定を行うにあたり満たさなければならない要件が他にもあるため、「就労移行支援事業、就労継続支援事業(A、B型)における留意事項について」(障発第0402001号、障発第0904第1号改正)を必ず、ご確認ください。

41

参考:

「就労移行支援事業、就労継続支援事業(A、B型)における留意事項について」一部抜粋

	施設外就労	施設外支援
当該支援を実施する職員の要否	要	否 就労移行支援事業で移行準備支援体制加算(I)を算定する場合は要
報酬算定の対象となる支援の要件	① 施設外就労を行うユニットについて、1ユニットあたりの利用者数に対して人員配置(最低)基準上又は報酬算定上必要とされる人数(常勤換算方法による。)の職員を配置するとともに、事業所についても、施設外就労を行う者を除いた利用者的人数に対して人員配置(最低)基準上又は報酬算定上必要とされる人数(常勤換算方法による。)の職員を配置すること。 ② 施設外就労の提供が、当該施設の運営規程に位置づけられていること。 ③ 施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃の向上及び一般就労への移行に資すると認められること。 ④ 緊急時の対応ができること。 ⑤ 施設外就労により実施する作業内容について、発注元の事業所と契約していること。 ⑥ 施設外就労により就労している利用者については、月の利用日数のうち最低2日は、事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。	① 施設外支援の内容が、当該指定障害福祉サービス事業所等の運営規程に位置づけられていること。 ② 施設外支援の内容が、事前に個別支援計画に位置づけられ、1週間ごとに当該個別支援計画の内容について必要な見直しが行われているとともに、当該支援により、就労能力や工賃の向上及び一般就労への移行が認められること。 ③ 利用者又は実習受入事業者等から、当該施設外支援の提供期間中の利用者の状況について、聞き取ることで、日報が作成されていること。 ④ 施設外支援の提供期間中における緊急時の対応ができること。

42

その他

43

平成30年度制度改正及び報酬改定について

■ 制度改正に関すること

- 別添「障害者も日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律及び児童福祉法の一部を改正する法律の施行に伴う検討事項について」（厚生労働省社会保障審議会（障害者部会）：第85回（平成29年6月26日開催）資料から抜粋）
- 厚生労働省HP＞政策について＞審議会・研究会等＞社会保障審議会（障害者部会）
<http://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/shingi-hosho.html?tid=126730>

■ 報酬改定に関すること

- 厚生労働省HP＞政策について＞分野別の政策一覧＞障害保健福祉部が実施する検討会等＞障害福祉サービス検討チーム（平成30年度報酬改定）
<http://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/other-syougai.html?tid=446935>

44

参考資料

■ 参考資料①(サービス提供実績記録票)

➤ サービス提供実績記録票は、次の場所に掲載しています。

○ 障害福祉情報サービスかながわ(らくらく)＞障害福祉情報サービスかながわ(らくらく)＞書式ライブラリ＞3. 川崎市からのお知らせ＞10. 各種様式(請求・事故報告関連)＞請求等に関する様式＞2016/03/31付け「サービス提供実績記録票について」

https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L_Result2.asp?scategory=126&category=105&topid=3

参考資料②(過誤申立・請求取下依頼書)

➤ 過誤申立書は、次の場所に掲載しています。

○ 障害福祉情報サービスかながわ(らくらく)＞書式ライブラリ＞3. 川崎市からのお知らせ＞10. 各種様式(請求・事故報告関連)＞請求等に関する様式＞2016/03/31付け「過誤申立書(29年04月以降版)」

https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L_Result2.asp?scategory=126&category=105&topid=3

■ 参考資料③(市単独加算関連)

➤ 市単独加算のサービスコード表及びその案内は、次の場所に掲載しています。

○ 障害福祉情報サービスかながわ(らくらく)＞書式ライブラリ＞3. 川崎市からのお知らせ＞

1. 川崎市からのお知らせ＞2017/05/26付け

「平成29年度施設系市単独加算(5月1日改正)請求サービスコードについて」

https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L_Result2.asp?NOWPG=2&category=10&topid=3